**ANSØGNING**

**C2: KURSUS OG NETVÆRKSAKTIVITET**

**Beløbsgrænse: 200.000 kr.**

|  |
| --- |
| Forside |

|  |  |
| --- | --- |
| **Der ansøges om:** | [ ]  Kursus[ ]  Netværksaktivitet |
| **Ansøgende dansk organisation** (økonomisk ansvarlig): |  |
| **Kontaktperson** for den danske organisation[[1]](#footnote-1): | Navn: E-mail:Telefon: |
| **Evt. andre danske partner(e):** |  |
| **Sydpartner(e) og land:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Titel på aktiviteten / kursus:** |  |
| **Organisation / kursussted** der står som vært: |  |
| **Land(e**) hvor kursus eller netværksaktivitet finder sted: |  |
| **Periode:** | **Start**dato: Klik her for at angive en dato. | **Slut**dato: Klik her for at angive en dato. | Antal dage/måneder: |
| **Ansøgt beløb:** | Kr.  | **Heraf handicapkompensation:** Kr.  |
| **Ansvarshavendes underskrift:**Ved underskrift **bekræftes** organisationens opbakning til det ansøgte partnerskab og nærværende ansøgning om **kursus og netværksaktivitet**, samt at disse ligger indenfor Handicappuljens retningslinjer herunder de finansielle krav. Det **bekræftes** ydermere, at den underskrivende part er ansvarshavende i organisationen. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Klik her for at angive en dato. |  |  |
| Dato |  | Organisationsansvarlig (underskrift) |

 Sted Navn på ansvarlig (blokbogstaver) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Har I indenfor de seneste to år gennemført et projekt med sydpartner?** | [ ]  Ja med støtte fra HP. Angiv HP-nr:[ ]  Ja med anden finansiering. Forklar:[ ]  Nej  |
| **Ønskes svarbrev på:** | [ ]  Dansk eller [ ]  Engelsk |
| **Har I modtaget rådgivning fra DH i forbindelse med denne ansøgning?** | [ ]  Ja[ ]  Nej |
| **Resumé**  |
| (Indsæt kort beskrivelse af baggrund og målsætning for indsatsen - max 150 ord. Resuméet vil blive brugt som en præsentation af kursus/netværksaktiviteten på DH’s hjemmeside.) |

##### **Vejledning**

##### **Ansøgningen er opbygget i følgende dele:**

#####  **Forside** Nøgleinformationer om ansøger(e) og den indsats der ansøges om penge til samt underskrift fra organisationens ansvarshavende.

##### **Del I** **Ansøgningstekst**, hvor I skal beskrive:

#####  ● Baggrunden for indsatsen

#####  ● Indholdet af indsatsen

#####  ● Opfølgning efter aktiviteten

#####  Ansøgningsteksten skal skrives så en udenforstående læser uden forhåndskendskab til kontekst, projekt eller ansøger kan forstå den.

#####  Til hvert spørgsmål, er der en vejledende tekst eller underspørgsmål skrevet på en lysegrøn baggrund. **Teksten på lysegrøn baggrund er**, ligesom denne tekst, tænkt som en vejledning, og vi anbefaler, **at I fjerner den, inden I afleverer ansøgningen**. På den måde er det lettere for jer at få et overblik over det reelle, endelige sideantal.

#####  **TIP**: I kan nemt fjerne al teksten markeret med lysegrøn på en gang - Tryk på fanen ’startside’ og find typografier – højreklik dernæst på ”Overskrift 5” og tryk så på: ”vælg alle forekomster” og tryk dernæst delete på dit tastatur. Det kan med fordel gøres til sidst, når alle spørgsmål er besvaret.

##### **Del II** **Bilagsoversigt**: Her listes de obligatoriske og supplerende bilag, som understøtter ansøgningen – herunder budget med budgetnoter.

##### **Del III** **Tjekliste**: Sidste del består af en afkrydsningsliste (tjekliste) til brug før aflevering for at sikre at ansøgningen ikke falder på administrative krav.

##### **Vær endvidere opmærksom på**: Ansøgningen skal (i det omfang det er muligt) udarbejdes i et samarbejde mellem partneren i syd og den danske ansøgende organisation. Alle ansøgninger skal udarbejdes på et sprog, som den danske handicaporganisation og partneren har til fælles, og derefter indsendes på enten dansk eller engelsk.

##### **Gode råd og hjælp:** I Handicappuljens retningslinjer, som kan findes på [handicap.dk/internationalt-samarbejde](https://handicap.dk/internationalt-samarbejde), kan I finde gode råd til ansøgningsprocessen, hvordan man skruer et godt projekt sammen samt forklaring på de betingelser og krav, der gælder for hver enkelt type ansøgning. Desuden står DH’s rådgivere altid til rådighed for vejledning. Kontakt rådgivningen via e-mail: ais@handicap.dk.

##### **Aflevering af ansøgning:**

##### Ansøgning inklusiv tjekliste samt bilag skal indsendes elektronisk til: ansogning@handicap.dk

##### Ansøgningen kan indsendes løbende.

**I. Ansøgningstekst** *(vejledende længde: max 7 sider)*

## 1. Baggrund *(vejledende længde: max 1 side)*

##### [Formålet med kurser og netværksaktiviteter er at opbygge relevant udviklingsfaglig kapacitet og erfaring hos sydpartner eller i den danske organisation.]

### 1.a Relevans

#### Forklar hvorfor det er relevant for partneren at deltage - hvilke behov, strategiske prioriteringer eller nye muligheder kan blive imødekommet?

##### [Forklar baggrunden for ansøgningen herunder:

##### De specifikke behov/udfordringer, I har oplevet i partnerskabet, som deltagelsen vil kunne adressere.

##### Nye udviklingsmuligheder forbundet med deltagelsen.

##### Relevans i forhold til organisationens strategiske prioriteringer eller eksisterende eller kommende projekter.]

#### Har I eller jeres sydpartnere tidligere erfaring med deltagelse i et lignende kursus eller netværksaktivitet?

##### [Hvis ja, beskriv hvordan I har brugt den erfaring i denne ansøgning.]

## 2. Kursus / netværksaktivitet *(vejledende længde: 2-3 sider)*

### 2.a Formål og resultater

#### Hvad er det primære formål med deltagelse i kurset / netværksaktiviteten? Hvad forventer I at deltager(ne) (fra syd og eventuelt nord) samt deres organisationer får ud af det?

#### Hvordan kan I vide om formålet er opnået – hvad er succeskriterierne?

### 2.b Deltagere

##### [Formålet med dette afsnit er at forklare, hvordan deltagerne er blevet udvalgt herunder argumentere for deres relevans og kvalifikationer i forhold til aktiviteten]

#### Hvem skal deltage i kurset /netværksaktiviteten fra sydpartner, hvordan er de udvalgt (udfra hvilke kriterier), hvad er deres rolle i organisationen, og hvilken rolle har de i et eksisterende eller kommende samarbejde?

##### [For kursusdeltagere vedlæg CV[[2]](#footnote-2).]

#### Hvis der er deltagelse fra den danske organisation, beskriv da hvem der deltager, deres rolle i den danske organisation, og deres tilknytning til et eksisterende eller fremtidigt samarbejde?

##### [For kursusdeltagere vedlæg CV2.]

#### Indeholder aktivitetsbudgettet (Budgetlinje 1) udgifter til dansk timeanvendelse (’Danish man hours’)?

**Ja** [ ]  **Nej** [ ]

#### Hvis ja, beskriv da de opgaver som skal dækkes samt begrundelse herfor – enten i ansøgningen eller i en TOR (se DH’s Økonomistyringsmanual på [handicap.dk/internationalt-samarbejde](https://handicap.dk/internationalt-samarbejde) for gældende regler.)

### 2.c Kursus / netværksaktivitet

#### Hvilke forberedende aktiviteter vil finde sted inden kurset eller netværksaktiviteten?

#### Beskriv kurset/netværksaktiviteten (formål, målgruppe, antal deltagere, indhold/aktiviteter, anvendte metoder, tidsperiode mv.)

##### [Vedlæg endvidere kursus beskrivelse og/eller program for netværksaktiviteten]

#### Er der (fra arrangørens side) planlagt nogen opfølgende aktiviteter?

### 2.d Rolle- og ansvarsfordeling

#### Beskriv deltagernes roller inden, under og efter kurset.

### 2.e Dokumentation af resultater

#### Hvordan forventer I at følge op med sydpartneren på succeskriterierne efter kurset / aktiviteten?

### 2.f Oplysning i Danmark

##### [Oplysningsarbejde i Danmark er en mulighed I opfordres til at benytte. Dette kunne eksempelvis være gennem kampagner, opslag på sociale medier, nyhedsbreve eller formidling til organisationens medlemmer og den brede befolkning. Hertil kan der (maksimalt) søges om et beløb svarende til 2 % af indsatsomkostningerne (budgetlinjerne 1-7).]

#### Søger I oplysningsmidler?

 **Ja** [ ]  **Nej** [ ]

#### Hvis ja, beskriv kort hvilken oplysning I vil lave om indsatsen og målgruppen for oplysningen, samt forventet rækkevidde og virkemidler.

## 3. Forankring *(vejledende længde: max 1 side)*

### 3. a Forankring af ny viden

#### Hvordan forventer I, at deltagerne vil gøre brug af deres nye viden / inspiration / færdigheder, når de kommer tilbage til deres organisation?

#### Hvordan vil I søge at sikre, at den viden, som deltager(ne) får på kurset/aktiviteten, bliver forankret i organisationen (og ikke kun hos deltageren selv)?

#### Hvad er jeres planer for det kommende samarbejde, og hvordan forventer I at denne aktivitet vil understøtte det?

##### [Beskriv gerne specifikke aktiviteter.]

# II. Bilag

##### [Her listes de obligatoriske og supplerende bilag, som understøtter ansøgningen – herunder budget med budgetnoter. Supplerende bilag tjener til at uddybe ansøgningsteksten. I skal derfor huske at henvise til dem inde i selve ansøgningen, hvor de vigtigste pointer også skal fremhæves. Der findes skabeloner for de fleste bilag på [handicap.dk/internationalt-samarbejde](https://handicap.dk/internationalt-samarbejde).]

## 1. Obligatoriske bilag

1. CV[[3]](#footnote-3) for kursusdeltagere
2. Kursus beskrivelse / Program for netværksaktivitet
3. Budgetformat C

## 2. Supplerende bilag

Vedlæg kun bilag, som har en afgørende betydning for forståelsen eller vurderingen af indsatsen.

|  |  |
| --- | --- |
| Bilagsnr. | Bilagstitel: |
| D. |  |
| E. |  |
| osv. |  |
|  |  |
|  |  |

##### **Til alle internationalt aktive**

##### Udover bilagene nævnt ovenfor skal alle internationalt aktive handicaporganisationer, som søger om støtte i Handicappuljen, indsende en opdateret organisationsprofil elektronisk til DH på e-mail ansogning@handicap.dk en gang årligt ved udgangen af året. Det er ansøgerens eget ansvar, at DH har en opdateret version i hænde ved bedømmelse af alle ansøgninger.

# III. Tjekliste

Tjeklisten er en obligatorisk del af ansøgningen og er tiltænkt som et redskab til at sikre at alle administrative krav er opfyldt. Mening er derfor, at tjeklisten skal være en hjælp i ansøgningsprocessen til at undgå, at en ansøgning bliver tilbagesendt på grund af mindre fejl eller mangler.

## 1. Ansøgning

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Ja | Kommentar |
| Alle spørgsmål i ansøgningen er **besvaret (forside + del I-II).** |  |   |
| Ansøgningens del I holder sig indenfor det **angivne sideantal.** |  |   |
| Al **vejledende tekst** (markeret med lysegrøn baggrund/kursiv/kantede parenteser) er fjernet. *Se vejledningen for tip til nem sletning af hjælpetekst.* |  |   |
| Der er indsat en dansk **indsatsbeskrivelse** nederst på forsiden.  |  |   |
| Alle besvarelser er skrevet med skrifttypen **Arial, str. 11 og ikke-fed**. |  |  |
| Organisationens ansvarshavende har **underskrevet** ansøgningen på forsiden. |  |  |

## 2. Budget

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Ja | Kommentar |
| Det **rigtige budgetformat (C)** er benyttet. |  |   |
| **Budgettallene stemmer overens** på forsiden af ansøgning (”Ansøgt beløb”) og i det vedlagte budgetformat. |  |   |
| **Budgetformat, faneblad 1**: Budget og budgetnoter: | Ja | Kommentar |
| Der er indarbejdet relevante noter til budgettet  |  |   |
| **Budgetformat, faneblad 2**: Dansk timeanvendelse: | Ja | Kommentar |
| Hvis aktivitetsbudgettet (budget linje 1) indeholder timer til den danske organisation, skal det danske input være velbeskrevet (enten i ansøgningen eller i vedlagte TOR). |  |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Budgetformat, faneblad 3**: Handicapkompensation: | Ja | Kommentar |
| Er udfyldt såfremt der er blevet ansøgt om støtte til handicapkompensation |  |   |

## 3. Bilag

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Ja | Kommentar |
| **Obligatoriske** **bilag** er vedlagt – se liste i del II af ansøgningsskemaet. |  |   |
| Alle andre relevante **supplerende bilag** er blevet listet og vedlagt. |  |   |
| Alle bilag er **alfabetisk ordnet i filnavnet og vedlagt i elektronisk version**. |  |   |
| En opdateret **organisationsprofil** er sendt til DH pr. e-mail indenfor det sidste år. |  |  |

1. Godkendte ansøgninger lægges på DH’s internationale hjemmeside for at styrke gennemsigtigheden i Handicappuljen og inspirere andre. Ønsker du ikke dine kontaktoplysninger delt på denne platform, skriv da til ansogning@handicap.dk. Du kan til enhver tid trække dit samtykke tilbage. [Læs mere om DH’s databeskyttelses- og privatlivspolitik](https://handicap.dk/om-dh/privatlivs-og-databeskyttelsespolitik). [↑](#footnote-ref-1)
2. Der må ikke forekomme CPR-numre i CV [↑](#footnote-ref-2)
3. Der må ikke forekomme CPR-numre i CV. CV er ikke nødvendigt for deltagere i netværksaktiviteter, såfremt de er ansatte eller bestyrelsesmedlemmer. [↑](#footnote-ref-3)